

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
протокол от 16.01.2024 №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
«*И.И. Кун*»
«*И.И.*» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 260»

«*И.И.*» 2024 г.

**Положение о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №260»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – МБДОУ).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции (Приложение 1).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МБДОУ, должностные лица назначенные приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля.

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений;
- принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников МБДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности работников МБДОУ.

3. Права и обязанности участников контрольных мероприятий.

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или отдельные педагогические работники, или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, и другие мероприятия работников МБДОУ;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольных мероприятий вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем МБДОУ.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы, виды и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике (Приложение 2), являющемся разделом годового плана работы МБДОУ.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

тематический, оперативный, персональный, фронтальный (по необходимости), итоговый (самообследование).

Осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года. Результаты контроля отражаются в картах и справках контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

4.2.1.1. **Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на:

- *Еженедельный* оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком.
- *Ежемесячный* оперативный контроль проводится 1 раз в месяц в соответствии с планом-графиком.
- *Ежеквартальный* контроль проводится 1 раз в квартал в соответствии с планом-графиком.

4.2.1.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным направлениям деятельности МБДОУ, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются не достаточно успешно;

- анализ выполнения образовательной программы МБДОУ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане МБДОУ.

4.2.1.3. Фронтальный контроль. Всестороннее целостное изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога. Определение причин, приведших к низким, неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации.

- Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из эффективно работающих педагогов МБДОУ под руководством одного из членов администрации.
- Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы МБДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
- По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующий издает распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.
- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Итоговый контроль за учебный год направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года в виде отчета о самообследовании деятельности МБДОУ и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления МБДОУ;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности МБДОУ.

4.2.1.4. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; и на выявление

состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение ООД и мероприятий, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса.

4.5. Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5 Организация и проведение контроля.

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика, определение оснований для проведения контроля, подготовку, проведение контроля и обработку результатов, оформление результатов контроля, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к контролю.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность контроля (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный, один раз в год);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего, в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

5.3. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

5.4. Подготовка к контролю:

5.4.1. **Тематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план тематического контроля. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете МБДОУ.

5.4.2. **Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 3), которая доводится до сведения коллектива на совещаниях при заведующем, педагогических часах, где выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.4. **Персональный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом заведующего. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.5. **Итоговый контроль** проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков контроля, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности МБДОУ за прошедший учебный год, заслушивается на Управляющем совете, размещается на сайте МБДОУ и до 1 сентября текущего года предоставляется учредителю.

5.4.6. **Внеплановый контроль** проводится по приказу заведующего, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект контроля, срок проведения контроля, вопросы, план-задание (программа контроля), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач

проведения контроля (Приложение 4) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку(Приложение 5).

5.4.6.1. При проведении внепланового контроля члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.4.6.2. Сотрудник уведомляется о начале контроля путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.6.3. Продолжительность внепланового контроля не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока внепланового контроля осуществляется приказом заведующего. Продолжительность проведения контроля методом мониторинга зависит от объекта и предмета, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

5.4.6.4. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам контроля в пределах своей компетенции.

5.4.6.5. Проведение внепланового контроля и обработка его результатов, общее руководство внеплановым контролем осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе внепланового контроля комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.4.6.6. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами внепланового контроля.

5.4.6.7. Члены комиссии проводят контроль в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.4.6.8. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении контроля, если приказом о проведении контроля не установлены иные сроки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.4.6.9. Председатель комиссии по завершении контроля информирует о результатах проведенного контроля сотрудников МБДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 6), собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводился контроль. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю (Приложение 7) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.4.6.10. Сотрудник МБДОУ после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами контроля вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.4.6.11. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа, об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками МБДОУ, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ, иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.5.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы образовательной организации на следующий учебный год.

5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.5.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- карты контроля, акты;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий, общем собрании родителей и др. органах самоуправления МБДОУ;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (Приложение 8);
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий (при наличии).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в МБДОУ.

скреплено печатом (С)

Решено

№ 3701

И.о. Заместителя МБДОУ
«Детский сад №260»

О.Н. Бегина

МП

2014г.



